|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  Постановлением  Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  от «15» июня 2011 г. № 56/11 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОРСКИЕ ВОРОТА ПО ВОПРОСАМ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»***

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

– Земельным Кодексом Российской Федерации («Российская газета» – опубликовано 30 октября 2010 г., № 211-212, ст. 6);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

– Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);

– Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется руководителем организационно-правового структурного подразделения.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения.

**II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуге оформляется справкой о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота осуществляет отбор средств радио- и телевещания, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга:

– Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, адрес: Канонерский о-в, д. 8а. Тел.: 746-9045.

Карта-схема месторасположения Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота. Сведения о номерах телефонов для справок размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем организационно-правового структурного подразделения по телефону – 746-90-45.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте http://www.momv.sankt-peterburg.info/

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

– перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– адрес Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– контактная информация о Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

– во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

– в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

– в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

– ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется руководителем организационно-правового структурного подразделения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются руководителем организационно-правового структурного подразделения, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Руководитель организационно-правового структурного подразделения информирует получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота содержится следующая информация:

– наименование муниципальной услуги – предоставление консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

– график (режим) работы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– адрес Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– контактная информация о Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– последовательность посещения заявителем Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

– перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи па прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота размещаются при входе в помещения Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в организационно-правовое структурное подразделение Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

– документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

– заявление (при письменном обращении).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

– паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Местную Администрацию муниципального образования муниципальный округ Морские ворота не должен превышать 1 час;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 1 часа.

2.4.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 30 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться руководителем организационно-правового структурного подразделения и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы организационно-правового структурного подразделения Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. График их работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет служащего Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявлений и проверку документов граждан;

– регистрацию документов в журнале регистрации;

– принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

– проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

– информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– контроль правомерности принятого решения;

– выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в Местную Администрацию муниципального образования муниципальный округ Морские ворота с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения, который распоряжением Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота делегирован на исполнение данной административной процедуры (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

– прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов.

3.5. Формирование пакета документов заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

– специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

– при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

– наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;

– правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

– отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

– при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**

**и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

–        порядковый номер;

–        дату обращения;

–        фамилию, имя, отчество;

–        адрес места жительства;

–        дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

**по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового структурного подразделения.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

– проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

– анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

**IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Заместитель Главы Местной Администрации по общим вопросам.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

– рекомендации соответствующим структурным подразделениям или служащим Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

– цель проверки;

– количество проверенных решений;

– количество выявленных ошибок (нарушений);

– данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № заявления, характер ошибки (нарушения);

– рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Контроль над устранением выявленных ошибок (нарушений) осуществляет Глава Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

– отказ в приеме заявления на предоставление консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

– отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

– необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, участвующей в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан заместителем Главы Местной Администрации по общим вопросам.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан служащему Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

–        наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

–        свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

–       почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

–        суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

–        ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться,  в  частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Претензии заявителей рассматриваются Главой Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота и ее должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель организационно-правового

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Константинов В.Г. /

«15» июня 2011 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление консультаций жителям

муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

по вопросам формирования земельных участков,

на которых расположены многоквартирные дома»

|  |
| --- |
| Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    главный специалист  по кадрам,  делопроизводству и  документообороту  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| **В** Местную Администрацию муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление консультаций жителям

муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

по вопросам формирования земельных участков,

на которых расположены многоквартирные дома»

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**